**План работы:**

1. **Должностные обязанности главного бухгалтера**
2. **Главный бухгалтер должен знать**
3. **Требования к квалификации**
4. **Должностная инструкция начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера.**
5. **Литература**

**Должностные обязанности**

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.
2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.
8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
9. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
10. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы
11. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
12. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
15. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит работниками бухгалтерии.

**Главный бухгалтер должен знать:**

1. законодательство о бухгалтерском учете;
2. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
3. гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
4. структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
5. порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
6. формы и порядок финансовых расчетов;
7. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
8. порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
9. правила расчета с дебиторами и кредиторами;
10. кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц;
11. порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
12. правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
13. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;
14. современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
15. передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
16. экономику, организацию производства, труда и управления;
17. основы технологии производства;
18. рыночные методы хозяйствования;
19. законодательство о труде;
20. правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации**

Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ

 СРЕДСТВ - ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

 1. Общие положения

 1.1. Начальник отдела учета поступления и расходования средств -

 главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер) обеспечивает

 соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству

 Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением

 обязательств.

 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается

 от должности управляющим отделением.

 1.3. Прием сдача дел при назначении и освобождении главного

 бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского

 учета и отчетности.

 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно управляющему

 отделением и начальнику Департамента учета и распределения средств

 ПФР.

 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка,

 отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера

 переходят к заместителю начальника отдела учета поступления и

 расходования средств, о чем объявляется приказом по отделению.

 2. Функции

 Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах

 бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций,

 представление оперативной информации о финансовом состоянии отделения,

 составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и

 проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности

 отделения.

 3. Должностные обязанности

 3.1. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского

 учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

 - использование современных средств автоматизации учетно -

 вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского

 учета;

 - полный учет поступающих денежных средств, товарно -

 материальных ценностей и основных средств, а также своевременное

 отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

 - достоверный учет исполнения бюджета ОПФР, сметы расходов на

 содержание аппарата отделения;

 - точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности

 отделения в соответствии с установленными правилами;

 - правильное начисление и своевременное перечисление платежей в

 государственный бюджет, взносов на государственное социальное

 страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по

 кредитам (ссудам), отчисление средств в фонды и резервы;

 - участие в работе по оформлению материалов по недостачам и

 хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль

 за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и

 следственные органы;

 - составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе

 первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в

 установленные сроки соответствующим органам;

 - осуществление (совместно с другими подразделениями и службами)

 экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности отделения

 по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления

 внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и

 непроизводительных расходов;

 - сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их

 в установленном порядке в архив.

 3.2. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих

 подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

 - соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска

 товарно-материальных ценностей;

 - правильность расходования фонда оплаты труда, установления

 должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой

 дисциплины;

 - соблюдение установленных правил проведения инвентаризации

 денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов,

 расчетов и платежных обязательств;

 - взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение

 кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

 - законность списания с бухгалтерских балансов недостач,

 дебиторской задолженности и других потерь.

 3.3. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке

 мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное

 расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей,

 нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц

 (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и

 злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом управляющему

 отделением для принятия мер.

 3.4. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных

 средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и

 расчетные обязательства подписываются управляющим отделением и главным

 бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление

 права подписания документов этими лицами должно быть оформлено

 приказом по отделению. Указанные выше документы без подписи главного

 бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются

 недействительными и не должны приниматься к исполнению материально

 ответственными лицами и работниками бухгалтерии отделения.

 3.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и

 оформлению документы по операциям, которые противоречат

 законодательству и установленному порядку приемки, хранения и

 расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

 В случае разногласий между управляющим отделением и главным

 бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций

 документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного

 распоряжения управляющего отделением, который несет всю полноту

 ответственности за последствия осуществления таких операций.

 3.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению

 операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и

 сведений являются обязательными для всех подразделений и служб

 отделения.

 За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера,

 вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные

 могут лишаться по распоряжению управляющего отделением премий

 полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к

 ответственности в установленном законом порядке.

 4. Права

 4.1. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для

 подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал круг

 своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники

 других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по

 вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному

 бухгалтеру.

 4.2. Назначение, увольнение и перемещение материально

 ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других)

 производится по согласованию с главным бухгалтером.

 4.3. Договоры и соглашения, заключаемые отделением на получение

 или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ или

 услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам

 должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании

 предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

 4.4. Главный бухгалтер имеет право:

 - требовать от руководителей отделов, а в необходимых случаях и

 от руководителя отделения принятия мер к усилению сохранности

 собственности отделения, обеспечению правильной организации

 бухгалтерского учета и контроля, в частности, пересмотра завышенных и

 устаревших норм расхода материалов и других норм; улучшения складского

 хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и

 других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для

 нужд отделения; проведения мероприятий по улучшению контроля за

 правильностью применения норм и нормативов;

 - проверять в структурных подразделениях отделения соблюдение

 установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования

 денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

 - подготавливать предложения о снижении размеров премий или

 лишении премий руководителей отделов и структурных подразделений, не

 обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной

 документации, ведения первичного учета и других требований по

 организации учета и контроля.

 5. Ответственность

 5.1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

 - неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего

 явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской

 отчетности;

 - принятия к исполнению и оформлению документов по операциям,

 которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования,

 хранения и расходования денежных средств, товарно - материальных и

 других ценностей;

 - несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и

 другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

 - нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач,

 дебиторской задолженности и других потерь;

 - составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине

 бухгалтерии;

 - других нарушений положений и инструкций по организации

 бухгалтерского учета.

 5.2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем отделения

 ответственность:

 - за нарушение правил и положений, регламентирующих

 финансово-хозяйственную деятельность;

 - за нарушение сроков представления месячных, квартальных и

 годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

 5.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность

 главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим

 законодательством.

 6. Требования к квалификации

 6.1. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие

 высшее профессиональное (экономическое, финансово - экономическое)

 образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической)

 работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

 6.2. При оценке качества работы главного бухгалтера и решении

 вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что

 главный бухгалтер:

 - всесторонне владеет современной методологией бухгалтерского

 учета в условиях рыночных отношений;

 - знает действующее законодательство и нормативные акты по

 бухгалтерскому учету, отчетности и анализу финансово-хозяйственной

 деятельности, банковским операциям и налогообложению;

 - систематически повышает свою квалификацию в учебных центрах, на

 курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и

 сертификатами.

**Литература**

## Kвалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих